Joomla! - User Guide

(No photo gallery)

τελευταία ανανέωση: 14/11/2014 από την ICAP WEB Solutions

Ελ. Βενιζέλου 2 • 17676 Καλλιθέα • Τηλ. 210 7200 546 • Fax 213 0173 546
E-mail: websites@icap.gr • URL: www.icap.gr

Η κατασκευή της δυναμικής σας ιστοσελίδας έχει ολοκληρωθεί και μπορείτε πλέον να προχωρήσετε σε αλλαγές ή προσθήκες όσον αφορά τα μενού, τις σελίδες και τις φωτογραφίες της.

Παρακάτω ακλουθούν απλές οδηγίες για τις βασικές ενέργειες που αφορούν τη σελίδα σας.

1. Γενικά

Στην πρώτη ενότητα υπάρχουν οδηγίες για την σύνδεση στην ιστοσελίδα σας μέσω του διαχειριστικού εργαλείου της (Joomla) και γενικές οδηγίες για το περιβάλλον αυτό.

1.1. Login

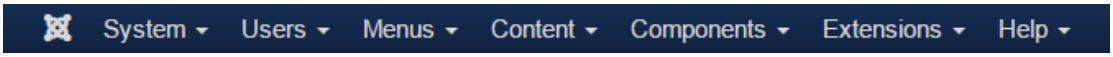
Για την είσοδό σας στο διαχειριστικό εργαλείο, θα χρειαστείτε τη διεύθυνση σύνδεσης (URL), το όνομα χρήστη (Username) και τον κωδικό σας (Password). Τα στοιχεία αυτά σας τα αποστέλλουμε εμείς μέσω email.

Για το αρχείο σας μπορείτε να τα συμπληρώσετε εδώ:

URL	http://www._____/administrator/
Username:	
Password:	

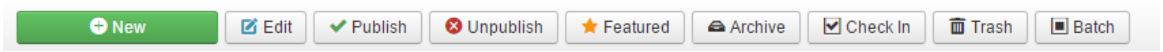
1.2. Κεντρικό μενού

Στο διαχειριστικό εργαλείο υπάρχει ένα κεντρικό μενού το πάνω μέρος, το οποίο οδηγεί σε όλες τις διαθέσιμες υποσελίδες διαχείρισης. Στον οδηγό αυτό θα γίνονται συχνές αναφορές στο **Κεντρικό Μενού** το οποίο φαίνεται στην παρακάτω φωτογραφία.



1.3. Μενού διαχείρισης σε λίστα καταχωρήσεων

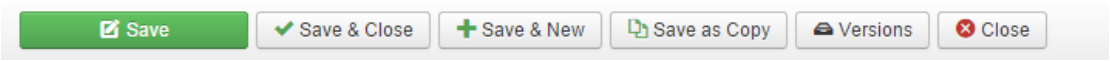
Στο διαχειριστικό εργαλείο θα δείτε συχνά σελίδες με λίστες από δεδομένα όπως π.χ. λίστα με μενού (menus), άρθρα (articles) ή εργαλεία (modules). Σε αυτές τις σελίδες θα δείτε στο άνω δεξιό μέρος μία σειρά από κουμπιά, που καθένα προορίζεται για συγκεκριμένες ενέργειες. Στον οδηγό αυτό θα αναφερόμαστε στα κουμπιά αυτά ως **Μενού Διαχείρισης Λίστας**. Το μενού αυτό φαίνεται στην παρακάτω φωτογραφία.



Ελ. Βενιζέλου 2 • 17676 Καλλιθέα • Τηλ. 210 7200 546 • Fax 213 0173 546
E-mail: websites@icap.gr • URL: www.icap.gr

1.4. Μενού διαχείρισης σε συγκεκριμένη καταχώρηση

Σε περίπτωση που βρίσκεστε ήδη σε συγκεκριμένη καταχώρηση (πχ. menu, article ή module), τότε στην ίδια θέση με το παραπάνω μενού διαχείρισης θα βρείτε μία σειρά από επιπλέον κουμπιά, τα οποία στον οδηγό αυτό θα ονομάζουμε **Μενού Διαχείρισης Καταχώρησης** και φαίνονται στη φωτογραφία.



1.5. Χρήσιμα εικονίδια

	Η συγκεκριμένη επιλογή είναι ενεργοποιημένη (published)
	Η συγκεκριμένη επιλογή είναι απενεργοποιημένη (unpublished)
	Αλλαγή της σειράς εμφάνισης (order) προς τα κάτω
	Αλλαγή της σειράς εμφάνισης (order) προς τα επάνω

1.6. Συμβουλές για τη χρήση των Μενού Διαχείρισης

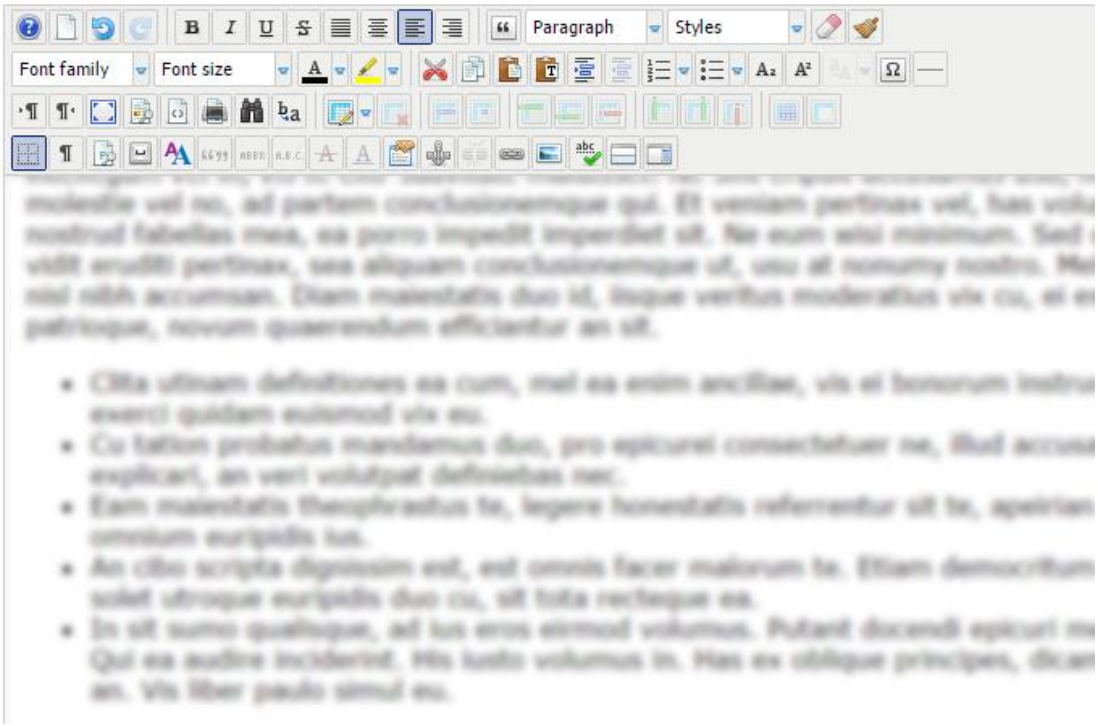
- Όταν επιθυμείτε να παραμετροποιήσετε μία σελίδα με λίστα καταχωρήσεων, σας συμβουλεύουμε να επιλέγετε τη σελίδα αυτή, κάνοντας κλικ στο κουτάκι αριστερά από αυτή που σας ενδιαφέρει και στη συνέχεια να κάνετε κλικ στο κουμπί/ενέργεια που σκοπεύετε να πραγματοποιήσετε από το Μενού Διαχείρισης Λίστας.
- Όταν βρίσκεστε σε σελίδα συγκεκριμένης καταχώρησης τότε το Κεντρικό Μενού απενεργοποιείται. Χρειάζεται να επιλέξετε Save & Close ή Close ώστε να βγείτε από τη συγκεκριμένη καταχώρηση και να ενεργοποιηθεί και πάλι το Κεντρικό Μενού.

Ελ. Βενιζέλου 2 • 17676 Καλλιθέα • Τηλ. 210 7200 546 • Fax 213 0173 546
E-mail: websites@icap.gr • URL: www.icap.gr

2. Αλλαγή κειμένου σε ήδη υπάρχουσα σελίδα/κείμενο.

Για αλλαγή κειμένου σε σελίδα που ήδη υπάρχει ακολουθούμε τα παρακάτω βήματα:

- Από το Κεντρικό Μενού επιλέγουμε: Content > Article Manager
- Θα εμφανιστεί η σελίδα με την Λίστα των διαθέσιμων Articles.
- Από τη λίστα αυτή επιλέγουμε τη Σελίδα που μας ενδιαφέρει κάνοντας κλικ στο κουτάκι αριστερά από κάθε Τίτλο.
- Στη συνέχεια, στο Μενού Διαχείρισης Λίστας κάνουμε κλικ στο Edit.
- Θα εμφανιστεί η σελίδα για την επεξεργασία του επιλεγμένου article.
- Στο πεδίο Text εμφανίζεται επεξεργαστής κειμένου με το κείμενο της συγκεκριμένης σελίδας. Θυμίζει αρκετά το Word και η λογική είναι η ίδια. Εδώ μπορείτε να κάνετε αλλαγές στο κείμενο, να προσθέσετε φωτογραφία, να προσθέσετε κείμενο, πίνακες, links κ.α.



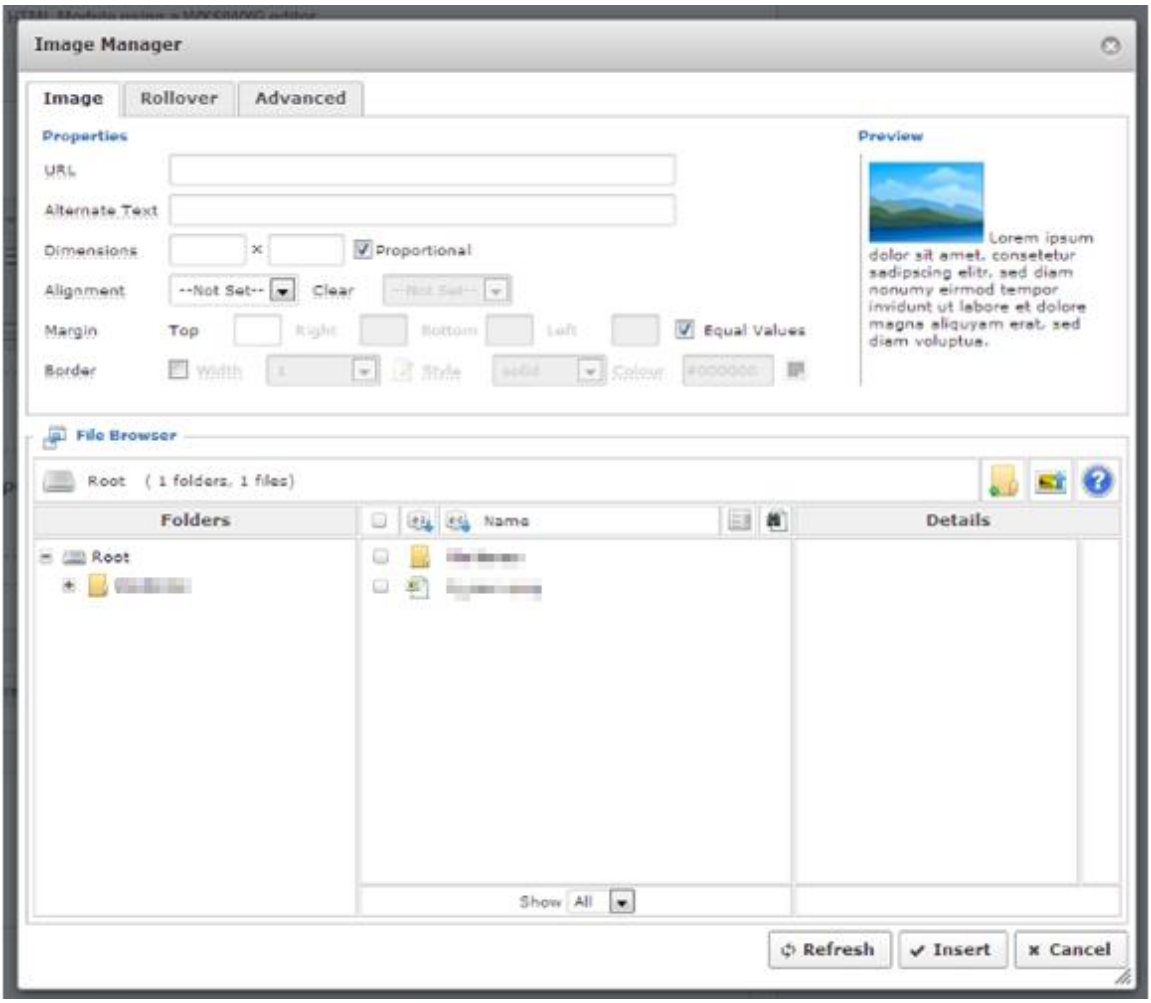
- Εφόσον έχουμε ολοκληρώσει τις αλλαγές μας από το Μενού Διαχείρισης Καταχώρησης επιλέγουμε το Save & Close.
- Για να δούμε τις αλλαγές χρειάζεται να πάμε στην αντίστοιχη σελίδα του site και να κάνουμε refresh.

Ελ. Βενιζέλου 2 • 17676 Καλλιθέα • Τηλ. 210 7200 546 • Fax 213 0173 546
E-mail: websites@icap.gr • URL: www.icap.gr

3. Προσθήκη φωτογραφίας σε σελίδα/κείμενο.

Ακολουθούμε την ίδια διαδικασία με την ενότητα 2 “Αλλαγή κειμένου σε ήδη υπάρχον σελίδα/κείμενο”.

- Στον επεξεργαστή κειμένου τύπου Word επιλέγουμε το εικονίδιο: , το οποίο βρίσκεται στην τελευταία γραμμή με κουμπιά και πιο συγκεκριμένα 4^{ο} από το τέλος.
- Στη συνέχεια θα εμφανιστεί το παρακάτω παράθυρο.



- Εάν θέλετε στο κείμενο να προσθέσετε φωτογραφία που έχετε ήδη ανεβάσει στο server, τότε απλά την επιλέγετε από τον αντίστοιχο φάκελο/τοποθεσία και κάνετε κλικ στο Insert που βρίσκεται κάτω δεξιά. (Περισσότερα για το ανέβασμα των φωτογραφιών στον server στην ενότητα 5.)
- Εάν θέλετε στο κείμενο να προσθέσετε φωτογραφία από τον υπολογιστή σας, τότε από το συγκεκριμένο παράθυρο επιλέξτε το εικονίδιο: που βρίσκεται στη μέση δεξιά δίπλα στο μπλε ερωτηματικό. Στο παράθυρο που θα εμφανιστεί κάντε κλικ στο Browse και επιλέξτε από τον υπολογιστή σας την φωτογραφία που θέλετε. Στη συνέχει κάνετε κλικ στο Upload. Η ονομασία της φωτογραφίας θα εμφανιστεί στο πιο πάνω παράθυρο, την επιλέγετε και κάνετε κλικ στο Insert.

Ελ. Βενιζέλου 2 • 17676 Καλλιθέα • Τηλ. 210 7200 546 • Fax 213 0173 546
E-mail: websites@icap.gr • URL: www.icap.gr

4. Προσθήκη νέας σελίδας.

Για την προσθήκη νέας σελίδας χρειάζεται να κάνετε 2 ενέργειες, να προσθέσετε Article και Menu, οι οποίες εξηγούνται πιο κάτω.

4.1. Προσθήκη Article

- Από το Κεντρικό Μενού επιλέγουμε: Content > Article Manager
- Θα εμφανιστεί η σελίδα με την Λίστα των διαθέσιμων Articles.
- Από το Μενού Διαχείρισης Λίστας επιλέγουμε New.
- Θα εμφανιστεί η σελίδα για την προσθήκη νέου article.
- Στο πεδίο Title εισάγουμε τον τίτλο της σελίδας.
- Στο πεδίο Category επιλέγουμε Σελίδες (ή Pages).
- Στο πεδίο Alias εισάγουμε ξανά τον τίτλο ώστε να εμφανιστεί και στην ιστοσελίδα μας.
- Επιπλέον στο πεδίο Article Text εισάγετε το περιεχόμενο που θέλετε στον επεξεργαστή κειμένου τύπου Word.
- Από το Μενού Διαχείρισης Καταχώρησης επιλέγουμε Save & Close.
- Το νέο article θα εμφανιστεί στη σελίδα διαχείρισης με τη λίστα όλων των articles.

4.2. Προσθήκη Menu

- Από το Κεντρικό Μενού επιλέγουμε: Menus
- Θα εμφανιστεί η σελίδα με τη Λίστα των διαθέσιμων Menus.
- Επιλέξτε το μενού στο οποίο θέλετε να εμφανίζεται η νέα σελίδα
- Θα εμφανιστεί η σελίδα με την Λίστα των διαθέσιμων επιλογών Menus.
- Από το Μενού Διαχείρισης Λίστας επιλέγουμε New.
- Θα εμφανιστεί η σελίδα για την προσθήκη νέου menu.
- Στο πεδίο Menu Type Item κάνουμε κλικ στο Select.
- Θα εμφανιστεί ένα παράθυρο με διάφορες επιλογές. Κάνουμε κλικ στο Single Article.
- Επιστρέφουμε στη σελίδα προσθήκης νέου menu.
- Από κάτω, στο πεδίο Select Article κάνουμε κλικ στο Select / Change.
- Θα εμφανιστεί ένα παράθυρο με διάφορες επιλογές. Κάνουμε κλικ στο Article που μας ενδιαφέρει. (Πρόκειται για το article που φτιάξαμε στο βήμα 4.1.
- Επιστρέφουμε στη σελίδα προσθήκης νέου menu.
- Στο πεδίο Menu Title εισάγουμε τον τίτλο του menu που θέλουμε, συνήθως πρόκειται για το όνομα της σελίδας που θα προβάλλουμε.

Ελ. Βενιζέλου 2 • 17676 Καλλιθέα • Τηλ. 210 7200 546 • Fax 213 0173 546
E-mail: websites@icap.gr • URL: www.icap.gr

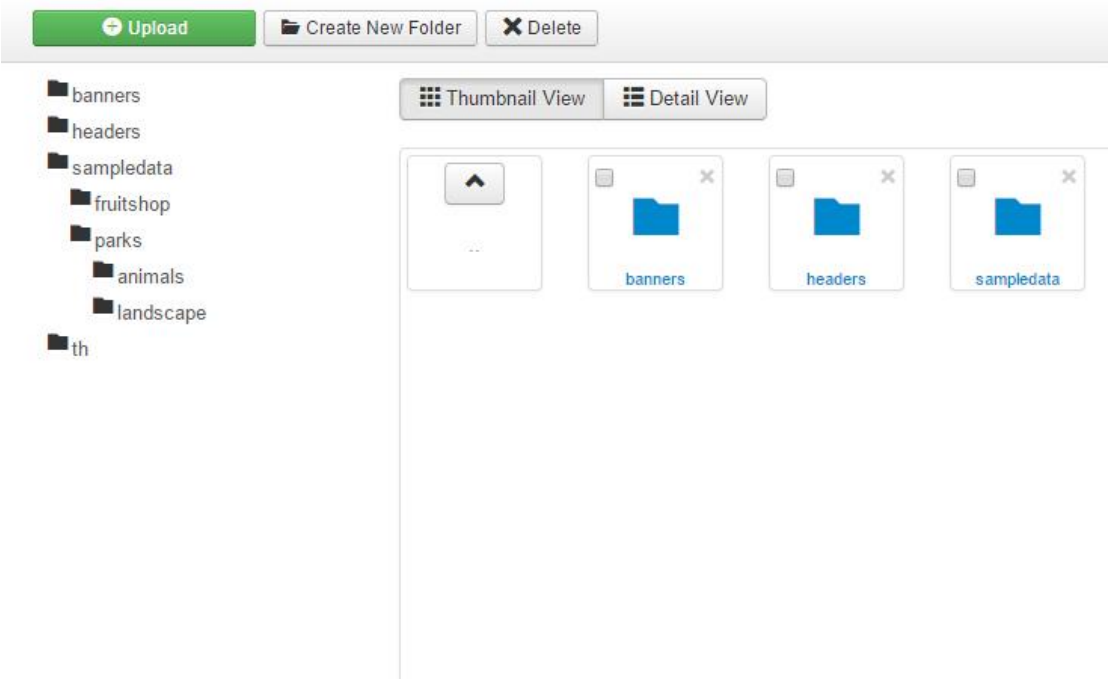
- Στο πεδίο Parent Item επιλέγουμε σε ποιο menu θα ανήκει το νέο menu που φτιάχνουμε.
- Από το Μενού Διαχείρισης Καταχώρησης επιλέγουμε Save & Close.
- Η νέα επιλογή menu θα εμφανιστεί στο site και θα οδηγεί στο νέο άρθρο/σελίδα .

Ελ. Βενιζέλου 2 • 17676 Καλλιθέα • Τηλ. 210 7200 546 • Fax 213 0173 546
E-mail: websites@icap.gr • URL: www.icap.gr

5. Διαχείριση Αρχείων & Φακέλων στον Server

5.1. Δημιουργία φακέλου

- Από το Κεντρικό Μενού επιλέγουμε: Content > Media Manager
- Θα εμφανιστεί η σελίδα που δείχνει τους φακέλους και τις φωτογραφίες που έχουν ήδη ανέβει στον server του Site.



- Κάνουμε διπλό κλικ σε οποιονδήποτε φάκελο ώστε να δούμε τα περιεχόμενά του.
- Αριστερά από το κουμπί Create Folder δημιουργούμε αν θέλουμε ένα ξεχωριστό φάκελο ώστε να μας διευκολύνει στη διαχείριση των φωτογραφιών και εισάγουμε την ονομασία που θέλουμε να δώσουμε στο φάκελο.
- Αφού ονομάσουμε το φάκελο κάνουμε κλικ στο Create Folder.
- Ο φάκελος θα προστεθεί στο Server και θα βρίσκεται μέσα στον κεντρικό φάκελο φωτογραφιών.

Ελ. Βενιζέλου 2 • 17676 Καλλιθέα • Τηλ. 210 7200 546 • Fax 213 0173 546
E-mail: websites@icap.gr • URL: www.icap.gr

5.2. Upload φωτογραφιών

- Εφόσον έχει δημιουργηθεί ο νέος φάκελος φωτογραφιών κάνουμε κλικ στο νέο φάκελο ώστε να δούμε τα περιεχόμενά του. (θα είναι κενός αφού πρόκειται για νέο φάκελο).
- Για να εισάγουμε φωτογραφίες κάνουμε κλικ στο Upload.
- Πατάμε το κουμπί Choose Files.
- Επιλέγουμε την φωτογραφία που θέλουμε και βρίσκεται στον υπολογιστή μας.
- Κάνουμε κλικ στο Start Upload ώστε η φωτογραφία να ανέβει στο server του Site.
- Η νέα φωτογραφία θα έχει προστεθεί στο νέο φάκελο που δημιουργήσαμε.
- Επαναλαμβάνουμε τη διαδικασία για όλες τις φωτογραφίες που θέλουμε να προσθέσουμε.

6. Επικοινωνία

Είμαστε στη διάθεσή σας για οποιαδήποτε ερώτηση ή απορία έχετε.

Τηλέφωνο:	210 7200 546
Fax:	213 0173 546
Email:	websites@icap.gr

Ελ. Βενιζέλου 2 • 17676 Καλλιθέα • Τηλ. 210 7200 546 • Fax 213 0173 546
E-mail: websites@icap.gr • URL: www.icap.gr